

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte No. 707. Colonia Escalón, San Salvador. Tel: (503) 264 2009, 264 2012 Fax: (503) 263 2539 e-mail: cretech@ejje.com

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL “EL PROGRESO”,
ADECPRO**

**Elaborado por:
Equipo Asesor**

A través de:

**Chemonics Internacional Inc.
Instituto Interamericano de cooperación para la Agricultura (IICA)
National Cooperative Business Association (NCBA)
World Council of Credit Unions (WOCCU)
Agencia Internacional para el Desarrollo (USAID)
El Salvador**

Abril de 1999

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNAL “EL PROGRESO”,
ADECPRO

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Abril de 1999

Crecimiento Económico Equitativo Rural
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Washington, D.C.

Este trabajo fue apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, a través del contrato número 519-C-0094-00154-00, contratista principal de Chemonics Internacional Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036; Tel.: 202-955-3300; Fax: 202-955-3400.

INDICE

Sección I Introducción	I-1
Sección II Objetivos del Manual	II-1
Sección III Organigrama ADECPRO	III-1
Sección IV Manual de Organización y Funciones de ADECPRO	IV-1
A. Asamblea General	IV-1
A1. Asambleas Generales Ordinarias	IV-2
B. Área Organizativa: Ejecutiva	IV-5
B1. Cargo: Junta Directiva	IV-5
C. Área Organizativa: Ejecutiva - Junta de Vigilancia	IV-8
D. Área Organizativa: Ejecutiva - Comités	IV-10
D1. Cargo: Comité de Crédito	IV-10
D2. Cargo: Comité de Educación y Bienestar Social	IV-11
D3. Cargo: Comité de Salud	IV-12
D4. Cargo: Comité de Calles	IV-14
D5. Cargo: Comité de Riego	IV-15
D6. Cargo: Comité de Medio Ambiente	IV-16
E. Área Organizativa: Ejecutiva - Operativa	IV-18
E1. Cargo : Gerente	IV-18
E2. Cargo : Auditor Externo	IV-23
F. Área Administrativa: Sistema Administrativo	IV-25
F1. Cargo : Secretaria Asistente	IV-25
F2. Cargo : Analista de Crédito	IV-28
F3. Cargo : Contador	IV-32
F4. Cargo : Vendedor	IV-35
F5. Cargo : Juez de Agua	IV-38

SECCIÓN I
INTRODUCCIÓN

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización y funciones, son métodos y técnica para establecer una eficiente administración la cual inicia con el diseño y funcionamiento real de la estructura organizacional.

Este manual tiene como proposito orientar el funcionamiento de la Asociación de Desarrollo Comunal “El Progreso” ADECPRO, en base a la ubicación de los cuerpos colegiados y puestos claves, que permita observar las relaciones de coordinación y dependencia de sus trabajadores para el logro de sus objetivos y metas.

Fue elaborado mediante la aplicación de un instrumento recolector de información a través de entrevistas personalizadas e investigación profunda y cuidadosamente analizada de cada puesto; participaron todos los empleados administrativos y de campo, cada encuesta fue revisada, discutida y aprobada por el Presidente y gerente de la asociación.

La manera mas común de describir una organización es un organigrama. El organigrama muestra en forma gráfica el esqueleto de la estructura organizacional. Presenta el titulo de la posición del presidente, gerente y encargados de áreas a través de lineas conectoras, muestra quien reporta a quien y quien esta a cargo de cada departamento.

El manual contiene: el organigrama, que fue elaborado de acuerdo a la investigación realizada, discutida y aprobada por los mandos gerenciales y ejecutivos; estructura de mandos jerárquicos, líneas de mando, objetivo, funciones generales o principales, funciones periódicas, relaciones de trabajo y requisitos específicos de cada puesto incluyendo, educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia y requisitos personales y psicológicos.

Los manuales de organización y funciones son una herramienta fundamental en la administración del recurso humano de una organización, nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y las aptitudes que requiere para ejecutar bien, es decir todas las tareas y requerimientos de cada puesto de trabajo, proporcionando el perfil general de cada puesto de la Asociación.

SECCIÓN II
OBJETIVOS DEL MANUAL

SECCIÓN II

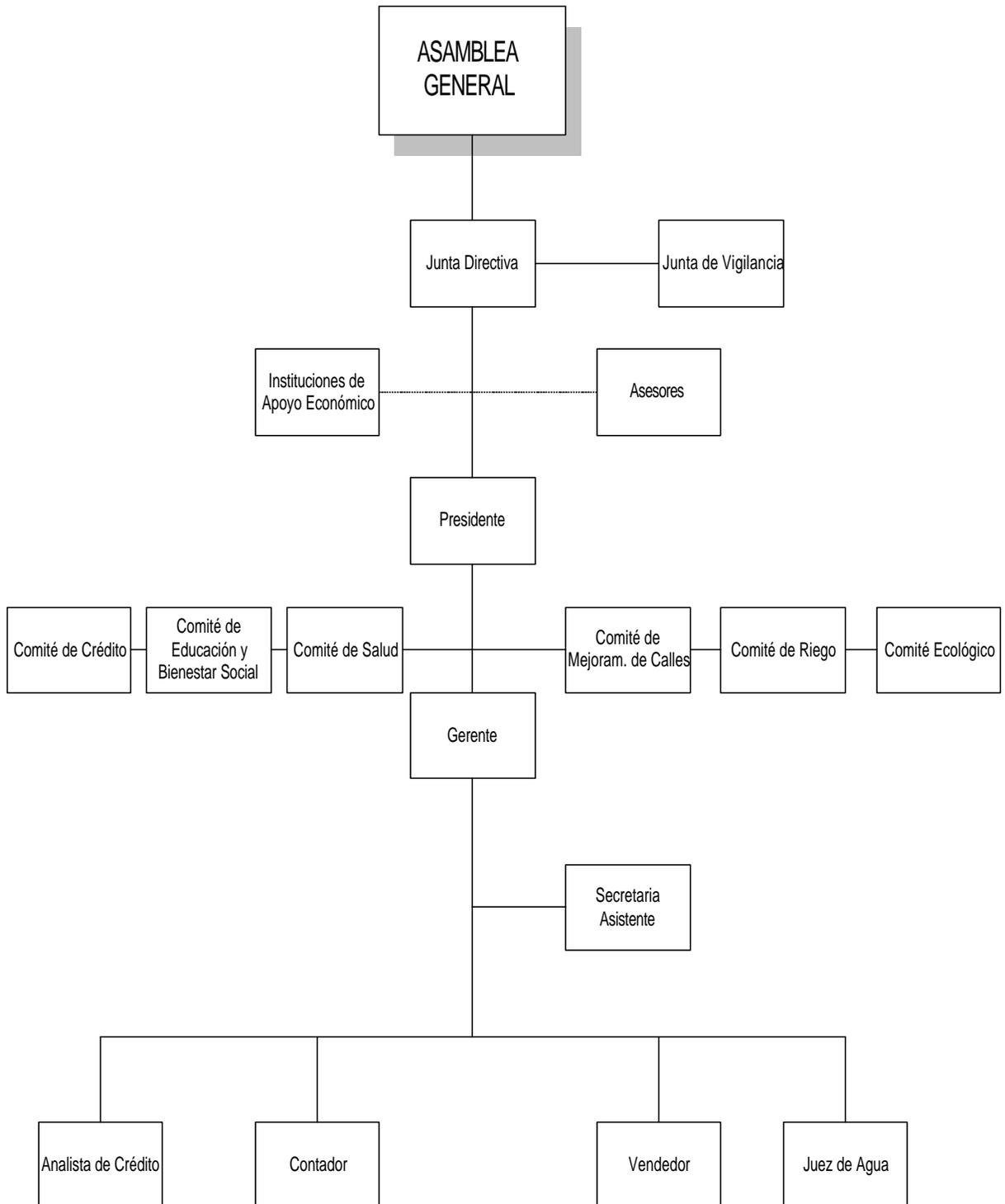
OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Conocer las funciones específicas de cada puesto y eliminar la fuga de responsabilidades, así como la descripción detallada de los procedimientos de la organización y de los responsables de su ejecución.
2. Evaluar responsabilidades, iniciativa requerida, cantidad y calidad de trabajo.
3. Determinar el valor jerárquico de los puestos; es decir, clasificarlos por su afinidad en cuanto a funciones y responsabilidades.
4. Detectar en forma mas clara y específica el tipo de requisitos que exige cada puesto de trabajo y los procedimientos que en el se realizan.
5. Definir los límites de autoridad en la organización.
6. Identificar la duplicidad de funciones entre las secciones o departamentos.

En la elaboración de este manual se ha obtenido información real y objetiva de la situación actual de la asociación, en relación a puestos y procesos; pero tomando en consideración los cambios organizacionales a que esta expuesta cualquier empresa, ocasionados normalmente por su crecimiento, el presente manual, no puede tener rigidez, por lo tanto sera necesario mantenerlo actualizado en la medida que hayan cambios en la estructura orgánica de la Asociación de Desarrollo Empresarial “El Progreso”.

SECCIÓN III
ORGANIGRAMA ADECPRO

SECCIÓN III
ORGANIGRAMA ADECPRO



SECCIÓN IV
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ADECPRO

SECCIÓN IV
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ADECPRO

A. Asamblea General

Es la máxima autoridad de la asociación. Esta constituida por todos los asociados oficialmente registrados de la asociación y deben ser debidamente convocados.

Objetivo:

1. Fortalecer la naturaleza, los objetivos, fines, metas y los principios de la asociación.

Funciones Generales:

1. Elegir y remover los miembros que integran la junta directiva y los diferentes comités.
2. Analizar y aprobar los planes generales y de acción y dictara los lineamientos generales de conducción de la asociación.
3. Realizar reuniones anuales para recibir y pronunciarse sobre los informes que deberán presentar la Junta Directiva y los comités por ellos electos.

Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Acordar la modificación de la escritura social así como la aprobación y reforma de los estatutos de la asociación.
- 2.. Dictar la política económica, financiera, administrativa, educacional y de todo orden de la asociación y cambios.
3. Aprobar el presupuesto anual de la asociación.
4. Acordar el uso de los fondos sociales y formas de reponerlos.
5. Nombrar y remover, por motivo justificado a los miembros de la junta directiva, junta de vigilancia y los demás comités, cuya elección le corresponden, y acordar la modificación de los estatutos.
6. Designar a dos asambleístas que firmarán el acta de asamblea general, por acuerdo tomado será firmada por el secretario de actas y el presidente.
7. Fijar las demás atribuciones de los miembros de la junta directiva y los comités.
8. Aprobar o reprobado los actos y cuentas de la junta directiva y de la junta de vigilancia.

9. Autorizar la aplicación de los excedentes anuales.
10. Aplicar sanciones a los asociados a propuestas de la junta directiva.
11. Establecer los sistemas de trabajo, compra, distribución y ventas.
12. Deliberar y resolver los asuntos que le someta la junta directiva, la gerencia o el cuerpo técnico.
13. Resolver cualquier asunto de interés para la asociación y fijar su remuneración.
14. Acordar la disolución voluntaria de la asociación.
15. Acordar el ingreso de confederaciones o nuevos socios.
16. Ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijen los estatutos y el reglamento interno.

A1. Asambleas Generales Ordinarias

Objetivo:

Realizar reuniones para conciliar los asuntos señalados en las atribuciones anteriores, excepto los señalados en los numerales 1, 14, y 15, previa convocatoria de la junta directiva, durante los primeros cuatro meses que sigan a la finalización del ejercicio económico, o cuando lo estime conveniente.

Funciones:

1. Conocer, evaluar, aprobar o modificar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la asociación.
2. Aprobar el presupuesto y el plan anual operativo de la asociación.
3. Conocer, evaluar, aprobar o desechar el balance general y estados financieros.
4. Autorizar la capacitación o distribución de los excedentes (ganancias).
5. Conocer, evaluar, aprobar o modificar el informe general, la memoria, que la junta directiva presente.

Funciones Económicas de la Asamblea General:

1. Revalorar los activos de la asociación.
2. Crear y definir el empleo de fondos y reservas especiales.

3. Definir las cuantías de las aportaciones y otras cuotas para fines específicos.
4. Aprobar y autorizar contratos en que la asociación se compromete con mas del 10% de sus activos.
5. Nombrar un auditor externo.
6. Acordar la adición de otras actividades a las establecidas en el acta constitutiva.

Funciones Organizativas de la Asamblea General:

1. Elegir y remover los miembros de la junta directiva y de la junta de vigilancia.
2. Estudiar y decidir sobre la apelación de asociados expulsados por la junta directiva.
3. Resolver sobre reclamos de los asociados sobre el incumplimiento y la irresponsabilidad de miembros de la junta directiva y de la junta de vigilancia.
4. Acordar modificaciones en los Estatutos y el Reglamento interno.
5. Acordar la fusión de otras asociaciones o nuevos socios.
6. Acordar la disolución de la asociación.

Responsabilidades:

1. Conocer y aprobar o modificar la agenda propuesta por la junta directiva.
2. Conocer y aprobar o rectificar el acta de la sesión anterior.
3. Establecer el sistema de votación.
4. Tomar las decisiones.

5. Llegar a acuerdos concretos asignando responsabilidades y el tiempo de ejecución.

Que se va a hacer, Quienes van a hacerlo y Cuando van a hacerlo.

Para estas responsabilidades la asamblea debe establecer los mecanismos democráticos y las reglas del juego.

Recomendaciones para El Presidente de la Asamblea:

El papel del presidente de la Asamblea General es muy importante, todos los asociados deben conocer esta responsabilidad y respetarlo.

1. Respetar y hacer respetar la agenda aprobada por la Asamblea.
2. Respetar el orden de solicitud de la palabra. A veces conviene anotar el orden en que la solicitan.
3. Respetar el tiempo límite que la Asamblea haya acordado previamente para cada intervención y la cantidad de intervenciones por asociado por tema. Todos los acuerdos deben expresarse con brevedad y con palabras precisas.
4. Evitar conversaciones entre unos pocos asociados. La Asamblea es un evento de todos.
5. Evitar discusiones de detalles innecesarios o de casos que no son el tema a tratar.
6. Dirigirse siempre a toda la Asamblea y nunca discutir personalmente con un asociado.
7. Hacer resumen de lo diferentes puntos de vista o alternativas, añadiendo los argumentos, antes de comenzar la votación.
8. Evitar actitudes negativas (burla, manipulación, insultos y otros). Mantener la disciplina en la Asamblea.
9. Velar porque la minoría pueda dar a conocer sus ideas y propuestas y sea respetada.

B. Área Organizativa: Ejecutiva

Generales del Puesto:

B1. Cargo: Junta Directiva

Es el órgano encargado de la dirección y administración de la asociación. Esta integrado por: once miembros propietarios, electos en Asamblea General, por votación nominal y pública, ya sea por cargos separados o en planilla, estará compuesto por un Presidente, un Vice Presidente, un Secretario, un secretario de actas, un Tesorero, un sindico y cinco Vocales.(art.20 de estatutos)

Supervisión Recibida: Asamblea general y Junta de Vigilancia.

Supervisión Ejercida: Presidencia, Gerencia general, áreas ejecutivas y operativas asignadas por los estatutos y escritura publica. Coordina con los diferentes comités y organizaciones.

Objetivo:

Fortalecer el sistema de la asociación como alternativa de los intereses de los asociados, asegurando la puesta en practica de la misión y objetivo de la asociación, determinando, orientando y ejerciendo la política general. Cumplir ademas con lo que faculta los estatutos.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, la escritura publica, el reglamento a la ley, los estatutos y los acuerdos de la asamblea.
2. Crear los comités y nombrar a sus miembros.
3. Nombrar al Gerente de la asociación.
4. Decidir sobre la administración, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados
5. Llevar al día el libro de registro de asociados
6. Establecer las normas internas de operación
7. Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles de la asociación.
8. Informar a la Asamblea sobre la enajenación de bienes inmuebles de la asociación, para buscar un uso adecuado.
9. Resolver provisionalmente, el acuerdo con la junta de vigilancia los casos no previstos en las leyes y estatutos y someterlos a consideración de la próxima asamblea.
10. Convocar a la Asamblea General según las normas establecidas
11. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes.

Funciones Administrativas y Económicas:

1. Enseñar a los asociados los libros contables y archivos en la forma que determinen los estatutos.
2. Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles de la asociación.
3. Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos de la asociación.

4. Designar las instituciones financieras en que se depositara los fondos de la asociación y las personas autorizadas para el manejo de esta.
5. Autorizar los pagos con los requisitos previstos en los estatutos.
6. Elaborar planes de trabajo, estudiar propuesta sobre inversiones y someterlos a consideración de la asamblea.
7. Ejecutar y/o velar por la correcta administración de la asociación como empresa financiera, agropecuaria y de servicios múltiples.
8. Elaborar y ejecutar programas de beneficio social en coordinación con el comité de educación y bienestar social.
9. Manejar operaciones financieras hasta por el monto que señalen los estatutos. Para operaciones mayores necesitara el acuerdo de la asamblea general.
10. Respetar todas las atribuciones que la escritura publica, estatutos y reglamentos designen.

Responsabilidades de La Junta Directiva:

1. Son co-responsables, solidariamente responsables por las decisiones que tomen por mayoría como junta directiva.
2. Responder de sus actos ante la asamblea. Cada miembro de la junta responderá personalmente ante la asociación o ante terceros, civil o personalmente, por los daños, perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones se presentaren.
3. Todos los miembros de la junta directiva presentes en la sesión deben firmar el acta correspondiente; solamente quedan exentos los miembros que salven su voto y hagan constar su desacuerdo en el acta. Los ausentes tienen 24 horas después de haber conocido el acuerdo para expresar su desacuerdo para salvar su responsabilidad.

Nota :

Ver otras atribuciones de la junta directiva en los estatutos art.22 pag. # 9.

Funciones y Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva:

1. Actuar como cabeza visible y representante legal de la junta directiva.
2. Puede delegar funciones y otorgar poderes a otros, previa autorización de la Junta directiva.

3. Ser el enlace entre la junta y el gerente.
4. Ser canal de comunicación con otras asociaciones, federaciones, confederaciones y otras instancias gremiales, privadas y estatales que tienen que ver con la asociación.
5. Convocar a las reuniones de la junta directiva cada quince días o cuando sea necesario.
6. Convocar a las reuniones de la asamblea general ordinaria cada tres meses (según los estatutos) y extraordinaria, cuando sea necesario.
7. Dirigir las reuniones de la junta directiva y de la asamblea.
8. Coordinar las reuniones con los comités y apoyar en todas las actividades que sean realizadas por ellos.
9. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el estatuto, el reglamento interno, la escritura pública y la Asamblea General.

Requisitos del puesto:

Los requisitos para ser miembro de la junta directiva son los siguientes:

1. Ser mayor de 21 años.
2. Estar al día con las aportaciones a la asociación.
3. Tener un año o más de antigüedad en la asociación.
4. No ser miembro de otro órgano de la asociación específicamente de la junta de vigilancia.
5. Reconocida honradez dentro de la comunidad.
6. Buenas Costumbres y ética profesional.

Coordinación de trabajo:

Coordinará sus funciones en forma vertical con los comités de trabajo y el gerente.

C. Área Organizativa: Ejecutiva - Junta de Vigilancia

Es el órgano encargado de supervisar las actividades de la asociación y fiscalizar los actos de la junta directiva, la gerencia, la administración y demás órganos de la misma. Esta integrada por un Presidente, un Secretario, un vocal y tres suplentes.

Objetivos:

1. Velar por la implantación de un transparente y sano sistema administrativo-financiero.
2. Vigilar el buen funcionamiento de la asociación.

Funciones:

Facultades ejecutivas como organismo colegiado y por cargos que le confiere el Estatuto, Reglamento Interno y los Manuales de la Asociación.

Son Atribuciones de la Junta de Vigilancia:

1. Vigilar porque los miembros de la junta directiva y Comités, cumplan con sus obligaciones.
2. Velar por el estricto cumplimiento de la ley, el Estatuto, el Reglamento Interno y acuerdos de Asamblea General.
3. Velar porque la contabilidad se lleve con debida puntualidad y corrección, y que los balances, inventarios, informes y memorias se elaboren y se den a conocer a su debido tiempo.
4. Supervisar la recepción, custodia o inversión de los fondos de la Asociación, formulando a los responsables de los mismos, las sugerencias y recomendaciones del caso.
5. Emitir dictamen sobre los estados financieros de la Asociación, los cuales la junta directiva deberá presentarle con treinta días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la Asamblea.
6. Informar a la junta directiva, al gerente o al respectivo comité, las irregularidades o anomalías que observare y verificar que estas sean corregidas.
7. Realizar u ordenar que se practiquen arqueos generales o especiales y cuando lo estime conveniente, ordenar auditorias por medio de organismos públicos o privados debidamente seleccionados por ella.
8. Informar a la Asamblea General de su gestión .
9. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el Estatuto, el Reglamento Interno y la Asamblea General.

Requisitos:

1. Ser mayor de 21 años.
2. Estar al día con las aportaciones a la asociación.

3. Tener un año o mas de antigüedad en la asociación.
4. No ser miembro de otro órgano de la asociación específicamente de la Junta Directiva.
5. Reconocida honradez dentro de la comunidad.
6. Buenas Costumbres y ética profesional

Coordinación:

Coordinará sus funciones con la junta directiva, comités de trabajo, gerente general y áreas operativas.

D. Área Organizativa: Ejecutiva - Comités

Generales del Puesto:

D1. Cargo: Comité de Crédito

Supervisión Recibida: Junta Directiva.

Supervisión Ejercida: Coordina con la Presidencia y Gerencia.

Integración:

Esta integrada por un presidente, un secretario y un vocal.

Objetivo:

Revisar, analizar, aprobar y/o denegar las solicitudes de crédito de los usuarios presentadas a través del analista de crédito.

Funciones:

1. Revisar cada solicitud de crédito con sus anexos, como son garantías, recomendaciones, cartas de venta, etc. presentadas por el analista de crédito ya con sus respectivos análisis.
2. Resolver cada caso o solicitud positiva, negativa o pendiente de acuerdo a su análisis y revisión total de cada una.

3. Firmar cada una de las solicitudes de crédito sin importar los estatus o resultado obtenido por todos los miembros del comité.
4. Ordenar las solicitudes de acuerdo a los resultados obtenidos por el comité (aprobadas pendientes y denegadas) y regresarlas al analista de crédito.
5. Levantar el acta de la celebración del comité de los resultados obtenidos, especificando claramente cada uno de ellos, sin olvidar la fecha y hora de su realización y las firmas respectivas.
6. Proponer nuevas ideas empresariales que conlleven a mejorar económicamente la asociación.

Requisitos del Puesto:

1. Ser legalmente socio de la asociación.
2. Estar al día con sus aportaciones.
3. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.
4. Poseer disponibilidad de trabajo en equipo multidisciplinario y con enfoque empresarial.

Área Organizativa: Ejecutiva - Comités

Generales del Puesto:

D2. Cargo: Comité de Educación y Bienestar Social

Supervisión Recibida: Junta Directiva

Supervisión Ejercida: Ninguna

Integración: Esta integrada por un Presidente, un secretario y un vocal.

Objetivo:

Lograr el desarrollo social de la comunidad que forma la asociación, a través del desarrollo de planes de salud, de construcción de vivienda y educativos, gestionandolos con las autoridades competentes.

Funciones:

1. Asesorar a la junta Directiva en lo relativo a actividades que conlleven a mejorar el nivel de vida de los asociados, sus familias y la comunidad.
2. Elaborar un plan anual de actividades orientadas al bienestar social de los miembros de la asociación sometiendo a su aprobación a la Junta Directiva.
3. Colaborar en la promoción de los cursos de capacitación y/o actividades que persigan fines de carácter social, salud, vivienda, alimentación etc., en coordinación con las entidades competentes.
4. Coordinar sus programas con entidades o instituciones que desarrollen programas similares.
5. Informar mensualmente a la junta directiva sus actividades realizadas y por realizar.
6. Sesionar como mínimo una vez cada quince días y las resoluciones se adoptaran por mayoría de votos, las convocatorias a sesión las hará el presidente del respectivo comité en coordinación con la presidencia o la gerencia.
7. Realizar actividades motivacionales al personal que labora en la asociación.

Requisitos:

Los requisitos para ser miembro del comité de educación y bienestar social son los siguiente:

1. Ser legalmente asociado de la asociación.
2. Estar al día con sus aportaciones en la asociación.
3. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.

Coordinación:

Para el cumplimiento de sus funciones deberá coordinar su trabajo con el presidente gerente y junta directiva.

Área Organizativa: Ejecutiva - Comités

Generales del Puesto:

D3. Cargo: Comité de Salud

Supervisión Recibida: Junta Directiva.

Supervisión Ejercida: Coordina con la Presidencia y Gerencia.

Integración: Esta integrada por un presidente, un secretario y un vocal.

Objetivo:

Velar por el buen desarrollo de la salud de la comunidad mediante la colaboración y coordinación con los promotores de salud y entidades de salud.

Funciones:

1. Coordinar junto a la promotora de salud las actividades a desarrollar dentro de la comunidad.
2. Colaborar en la realización de campañas de salud, como son las de desparasitación, vacunación, limpieza, crecimiento, desarrollo, etc.
3. Realizar visitas de campo cuando se crea conveniente, para hacer conciencia en las familias de la comunidad de la importancia de la salud.
4. Colaborar cada vez que haya consulta medica, llenando los talonarios y en la entrega de medicinas.
5. Supervisar el control de las medicinas mediante la realización de inventarios mensuales junto al promotor de salud y un miembro de la junta directiva.
6. Verificar el inventario que es llevado a diario por la promotora de salud.
7. Gestionar ayudas de medicinas, implementos, instrumentos, etc. Que ayuden a la salud de la comunidad.
8. Colaborar en la promoción de visitas medicas, mediante rótulos, avisos, etc.
9. Ayudar en todo lo relacionado a la salud de la comunidad.
10. Participar en todas las actividades y reuniones que se relacionen a la salud o que sean convocadas por las entidades a fines.

Requisitos del Puesto:

1. Ser legalmente socio de la asociación.
2. Estar al día con sus aportaciones.

3. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.
4. Poseer disponibilidad de trabajo en equipo multidisciplinario y con enfoque empresarial.

Área Organizativa: Ejecutiva - Comités

Generales del Puesto:

D4. Cargo: Comité de Calles

Supervisión Recibida: Junta Directiva.

Supervisión Ejercida: Coordina con la Presidencia y Gerencia.

Integración: Esta integrada por un presidente, un secretario y un vocal.

Objetivo:

Velar porque las condiciones de las calles de la comunidad estén en buen estado proporcionándoles mantenimiento a través de gestiones con la comunidad e instituciones de apoyo, gobierno local y central.

Funciones:

1. Revisar constantemente los desperfectos de las calles, especialmente en el invierno o los causados por los riegos.
2. Reunirse con los líderes comunitarios para tratar puntos sobre las posibles actividades a realizar y gestionar juntos las ayudas necesarias ya sean internas o por fuera de la comunidad.
3. Informar a la junta directiva sobre los proyectos que se tienen e incorporarlos a las gestiones de ayuda que se tengan para adquirirlas.
4. Planificar las ayudas a recibir o las logradas internamente, distribuyendo las actividades a realizar entre todos los beneficiados.
5. Elaborar cartas de solicitud para las entidades de ayuda como son alcaldía, apoyos de proyectos nacionales e internacionales, dependiendo las necesidades al respecto.
6. Colaborar en facilitar firmas de la comunidad con su número de cedula para realizar la diferente gestiones de apoyo.

7. Informar a las entidades que apoyaron cualquier obra, cuando estas estén concluidas con el fin de que sea corroborada su ejecución.
8. Reunirse como mínimo una vez al mes o cuando sea necesario.
9. Participar en reuniones de trabajo que tengan que ver con reparaciones de calles de la comunidad.

Requisitos del Puesto:

1. Ser legalmente socio de la asociación.
2. Estar al día con sus aportaciones.
3. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.
4. Poseer disponibilidad de trabajo en equipo multidisciplinario y con enfoque empresarial.

Área Organizativa: Ejecutiva - Comités

Generales del Puesto:

D5. Cargo: Comité de Riego

Supervisión Recibida: Junta Directiva.

Supervisión Ejercida: Coordina con la Presidencia y Gerencia.

Integración: Esta integrada por un presidente, un secretario y un vocal.

Objetivo:

Velar por la equidad de la distribución del agua para riego de los usuarios de la comunidad, revisando las canaletas o ramales para el buen funcionamiento y distribución de la misma.

1. Colaborar constantemente en la supervisión de la distribución del agua, tomando en cuenta los horarios y días establecidos por la asociación y verificándolos de acuerdo a estos.
2. Hacer un recorrido por las canaletas o ramales por lo menos cada quince días o cuando sea necesario, con el fin de que todo este funcionando correctamente y sin ningún desperfecto o fuga de agua.
3. Hablar con los usuarios cuando exista alguna fuga de agua dentro de sus propiedades o desperdicios innecesario o cuando no estén cumpliendo con lo establecido por la asociación.

4. Informar a la junta directiva sobre situaciones sobre el canal especialmente cuando existan situaciones que no puedan ser resueltas por el comité.
5. Hacer conciencia a la comunidad a través de notas o reuniones sobre el buen uso que se le debe de proporcionar al agua.
6. Revisar las áreas o medidas de riego de cada usuario para poder establecer la cuota de pago que le corresponde.
7. Revisar los pagos realizados por los usuarios para corroborar sus cuotas correspondientes y si hubiese algún retraso de pago hablar con ellos para que se pongan al día.
8. Reunirse por lo menos una vez por mes o cuando sea necesario.

Nota :

El juez de agua deberá informar a los integrantes del comité sobre el listado de usuarios o regantes de sus horarios y días respectivos de riego.

Requisitos del Puesto:

1. Ser legalmente socio de la asociación.
2. Estar al día con sus aportaciones.
3. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.
4. Poseer disponibilidad de trabajo en equipo multidisciplinario y con enfoque empresarial.

Área Organizativa: Ejecutiva - Comités

Generales del Puesto:

D6. Cargo: Comité de Medio Ambiente

Supervisión Recibida: Junta Directiva.

Supervisión Ejercida: Coordina con la Presidencia y Gerencia.

Integración: Esta integrada por un presidente, un secretario y un vocal.

Objetivo:

Velar porque la comunidad cuente con fuentes naturales y saludables incluyendo el buen cuidado de los ríos, plantaciones, arboles etc. tratando de incentivar el no uso de insecticidas, pesticidas y

químicos en general.

Funciones:

1. Gestionar a través de entidades que apoyen el medio ambiente la reforestación local.
2. Hacer conciencia en la comunidad del uso de letrinas aboneras y la importancia que tienen al medio ambiente y a la salud en general.
3. Gestionar en coordinación con la junta directiva la construcción de letrinas aboneras a través de entidades de ayuda nacionales, internacionales o de recursos propios con el fin primordial de no contaminar los mantos acuíferos.
4. Impartir charlas de mantener en condiciones higiénicas sus lugares de habitación, uso adecuado del agua, basura etc. Sugiriendo primordialmente enterrar los desechos sólidos.
5. Gestionar charlas profesionales de la conservación del medio ambiente con el ministerio correspondiente o entidades dedicadas a esta área.
6. Coordinar con la comunidad y entidades de apoyo en medio ambiente en incentivar la reforestación mediante una organización comunitaria.
7. Proponer la reforestación de las cuencas de los ríos, nacimientos de agua, etc. A través de la junta directiva, asamblea general y autoridades locales.
8. Colaborar en la divulgación de información que conlleven el fin de conservar el medio ambiente.
9. Informar a la junta directiva sobre las gestiones que se pretenden realizar y poder coordinar las visitas pertinentes.
10. Reunirse como mínimo una vez por mes o cuando sea necesario.

Requisitos del Puesto:

1. Ser legalmente socio de la sociedad.
2. Estar al día con sus aportaciones.
3. Tener iniciativa, dinamismo, liderazgo y vocación para asumir tal responsabilidad.
4. Poseer disponibilidad de trabajo en equipo multidisciplinario y con enfoque empresarial.

E. Area Organizativa: Ejecutiva - Operativa

Generales del Puesto:

E1. Cargo : Gerente

Supervisión Recibida: Junta Directiva

Supervisión Ejercida: Analista de Crédito, Contador, Vendedor, Juez de Agua y Secretaria Asistente.

Objetivo :

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones atinentes en la asociación, ejecutando las funciones legales y administrativas, procurando que se alcancen los objetivos y metas en las diversas áreas y funciones, mediante el uso y combinación eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones:

1. Ejecutar la administración general de la asociación, de conformidad con las disposiciones legales y los mandatos de la junta directiva.
2. Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos y resoluciones de la junta directiva.
3. Presentar a la junta directiva el proyecto de planes generales y anuales de las actividades que desarrollará la asociación; el proyecto del presupuesto anual y los de los presupuestos extraordinario, así como el de reformas o adiciones; los balances mensuales, la memoria anual de la asociación y la liquidación de los ejercicios económicos.
4. Preparar, en colaboración con las diferentes áreas de la asociación, los anteproyectos de reglamentos de planes y de presupuestos, lo mismo que el análisis de los estados financieros, informes y demás asuntos que deban someterse a la junta directiva.
5. Controlar diariamente los ingresos y egresos mediante el libro diario, cuadrando al final del día los saldos reales de acuerdo a facturas y recibos.
6. Supervisar y verificar las acciones contables de la asociación, mediante la revisión directa y constante de todo lo relacionado a lo contable, incluyendo a la vez los estados financieros.
7. Revisar las carteras de la tienda, prestamos, canal de riego y cuota social, a fin de controlar efectivamente los saldos de cada una.
8. Llevar control de los gastos de caja chica, revisando mensualmente o cuando sea necesario cada recibo de gastos realizados, aprobando dicha liquidación con la elaboración del reembolso correspondiente mediante la elaboración del cheque.

9. Controlar y firmar los desembolsos, créditos, gastos internos y depósitos de la asociación de las cuentas de banco en coordinación con el presidente y llevar un registro interno de cada uno de ellos.
10. Atender la gestión de los negocios, desarrollando eficientemente el proceso empresarial y comercial, mercadeando los productos y buscando opciones nuevas de mercado, adaptadas a las políticas y acuerdos de la asociación.
11. Asignar deberes a funcionarios y empleados de la asociación, dirigirlos en sus labores, actuando de acuerdo con la ley, estatutos, reglamentos y los instructivos de la junta directiva.

Funciones Periódicas:

1. Nombrar, suspender y sugerir la destitución del personal administrativo y técnico de conformidad con la ley, estatutos y reglamentos, proponiendo a la junta directiva el nombramiento o remoción del personal de la asociación
2. Resolver las necesidades y requerimientos de asistencia técnica y de planificación conforme a las normas generales establecidas por la junta.
3. Convocar a los miembros de la junta directiva para las sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo a los estatutos de la asociación y con las instrucciones del presidente, participando en reuniones de la junta con derecho a voz siempre y cuando esta se lo solicite, así como cuando tenga que representar a la asociación.
4. Colaborar con la presidencia a convocar, coordinar y organizar las reuniones de los comités de acuerdo a sus necesidades y participando e involucrandose como un asesor y coordinador de estas si el presidente se lo solicita.
5. Programar la obtención y utilización de financiamiento.
6. Planificar juntamente con el vendedor y en coordinación con la presidencia, las compras mensuales de insumos, equipo, materiales, servicios y artículo en general, tomando en cuenta los mínimos y los máximos de existencia y los planes de producción, haciendo a la vez las gestiones necesarias para su adquisición, supervisando y presupuestando así mismo el pago de estos.
7. Proporcionar seguimiento a los manuales elaborados en la asociación, incluyendo el reglamento interno de trabajo y el manual de organización y funciones, para efectos de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creados y dar cumplimiento a lo allí establecido, sin olvidar su actualización y elaboración de los que se vayan requiriéndose de acuerdo a los procesos y avances dentro de la asociación.

8. Poner en ejecución las políticas emanadas de la junta directiva y someter a la aprobación de éste las que sean de su propia iniciativa.
9. Controlar el cumplimiento de las funciones administrativas, como las operacionales para efecto de alcanzar los objetivos previstos por la asociación.
10. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la asociación, a su vez evaluar el desempeño de los mismos, con el propósito de mejorar las funciones administrativas y técnicas y establecer políticas tendientes al desarrollo del empleado en la asociación, incluyendo los motivacionales, elaborando un plan para el personal para este último, con el propósito de asegurar el máximo de eficiencia en el trabajo.
11. Establecer medidas de control, con el objetivo de detectar desviaciones entre lo programado y lo realizado y así hacer los ajustes pertinentes.
12. Endosar y/o firmar juntamente con las personas autorizadas, los cheques que se reciben y que se extienden, así como otros documentos que la junta directiva decida.
13. Realizar otras funciones y actividades que la junta directiva considere conveniente.
14. Coordinar sus funciones con los representantes institucionales y de ayuda externa y gestionar la obtención de asistencia técnica en las diversas áreas de acción de la asociación, manteniendo un sistema de multi direccional de comunicación interna con estas instituciones.
15. Informar mensualmente a la junta directiva los resultados económicos de la asociación y a la asamblea general cuando la junta directiva se lo solicite.
16. Formular y controlar en coordinación con el presidente y los comités pertinentes el desarrollo de planes de bienestar social que aseguren a la comunidad y socios de la asociación, el derecho a la salud, la educación, la nutrición y la vivienda.
17. Analizar periódicamente la estructura orgánica de la empresa y recomendar a la junta directiva los ajustes necesarios en función de los objetivos y metas.
18. Hacer reuniones periódicas y de coordinación de trabajo con los encargados de las diferentes áreas
19. Asistir a las reuniones de la junta directiva como coordinador y colaborador cuando se lo soliciten.
20. Revisar la planilla laboral y autorizar los pago (vouchers)
21. Hacer reuniones de carácter informativo con los socio cuando la junta lo estime conveniente.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Junta Directiva *Comités *Encargados de áreas: Administración Crédito Contador Vendedor *Socios * Personal en general	EXTERNAS: *Instituciones de gobierno *Instituciones de ayuda externa *Instituciones Financieras *Clientes *Proveedores *Lideres comunitarios *Visitas en general

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

C Graduado Universitario, Administración de Empresas, carrera afín o experiencia recocida.

2. Conocimientos Especiales:

C Estados financieros.

C Balances.

C Sistemas contables financieros del sector agropecuario.

C Conocimientos sobre comercialización de productos Agrícolas.

C Amplios conocimientos sobre el sector cooperativo y financiero.

C En herramientas ejecutivas de computación.

C Políticas administrativas.

C Créditos.

C Financieros y fiscales.

3. Sexo:

C Masculino o Femenino.

5. Edad:

C 28 a 45 años.

6. Habilidades:

C Gerenciales.

C Manejo de personal.

C Comunicación.

C Numéricas.

7. Experiencia:

C 3 años en puestos similares.

C Grado académico que lo acredite para el puesto.

8. Requisitos Personales y Psicológicos:

C Excelente Relaciones Humanas y publicas.

C Capacidad de trabajo Bajo Presión.

C Capacidad de análisis.

C Amabilidad y respeto.

C Sólidos principios éticos, morales y buenas costumbres.

C Iniciativa.

C Liderazgo.

C Disciplina y organizado.

C Discreción.

Area Administrativa: Ejecutiva - Operativa

Generales del Puesto:

E2. Cargo : Auditor Externo

Supervisión Recibida: Junta Directiva.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo :

Determinar los estados financieros y evaluar el control interno de la Asociación.

1. Presentar al Gerente y a la junta directiva el dictamen sobre los estados financieros de la asociación.
2. Evaluar el control interno de la asociación y presentar las deficiencias y recomendaciones del mismo, para mejorar la dirección superior y la toma de decisiones.
3. Hacer sugerencias y emitir juicio para mejorar la administración financiera de la asociación.
4. Emitir opinión sobre las efectividad de los procedimientos del control interno.
5. Dictaminar sobre las liquidaciones del presupuesto de la asociación.
6. Proporcionar reportes efectivos y confiables de las auditorias realizadas, con el objetivo de tomar decisiones que ayuden a mejorar las operaciones de la asociación.
7. Comprobar la existencia física de los inventarios.
8. Revisar el balance anual y rendir el informe correspondiente.
9. Ejecutar las demás acciones que señalen el estatuto, los reglamentos y las resoluciones y acuerdos adoptados por la asamblea y la junta directiva, en lo que concierne a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Asamblea General *Junta Directiva *Gerencia *Junta de vigilancia *Contabilidad *Personal de la asociación	EXTERNAS: *Bancos

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

- C Contador publico certificado.

- C Licenciado en contaduría pública o si fuera una firma de auditoría.
- C Contar con socios que llenen este requerimiento y que figure en el registro profesional.

2. Conocimientos Especiales:

- C Estados financieros.
- C Balances.
- C Sistemas contables financieros del sector agropecuario.
- C Herramientas ejecutivas de computación.

3. Habilidades:

- C Gerenciales.
- C Excelente comunicación verbal y escrita.

4. Experiencia:

- C 3 Años en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

- C Honradez notaria y competencia suficiente.
- C Excelentes relaciones Humanas y Publicas.
- C Capacidad de Análisis.
- C Amabilidad y respeto.
- C Sólidos Principios éticos, morales y buenas costumbres.
- C Disciplina y organizado.
- C Iniciativa y discreción.

6. Sexo:

C Masculino o Femenino.

F. Área Administrativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F1. Cargo : Secretaria Asistente

Supervisión Recibida: Gerente General

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Asistir en actividades secretariales, contables, administrativas y financieras del sistema de acuerdo a procedimientos establecidos y en función de las directrices emanadas por la asociación, los reglamentos y los estatutos, colaborando a la vez en actividades internas de carácter laboral y social.

Funciones :

1. Atender diariamente a los usuarios o socios que abonan sus respectivos créditos y a los socios directos o regantes que pagan el derecho de riego, elaborando sus respectivos recibos de acuerdo a lo que se le esta dando ingreso.
2. Clasificar los pagos por sus respectivos códigos, anotando de inmediato en la tarjeta de prestamos, cuando son créditos.
3. Elaborar el listado de pago de socios regantes de acuerdo a los recibos pagados.
4. Cuadrar y clasificar diariamente el total de tierras de riego pagadas y comparar con la cantidad de efectivo recibido de acuerdo a los pagos del día.
5. Elaborar recibos de desembolso de crédito de acuerdo al producto o efectivo entregado a cada socio.
6. Llevar el control de créditos en la tarjeta de cada socio, anotando la fecha de los diferentes desembolsos; paralelo (manual y mecanizado)
7. Liquidar al gerente el efectivo recibido durante el día, en contra de las facturas elaboradas.
8. Colaborar en llenar solicitudes de prestamos en el formulario correspondiente a los socios que los solicitan.
9. Colaborar en la digitación de documentos concernientes a la asociación.

10. Apoyar en todas las actividades y necesidades de la asociación y que estén bajo su alcance.

Funciones Periódicas :

1. Elaborar recibos de pago de salario del personal administrativo y de campo.
2. Elaborar las planillas del ISSS, AFP etc.
3. Colaborar en las actividades desarrolladas por ADECPRO.
4. Apoyar en actividades contables financieras.
5. Digitar documentación electrónica de los prestamos y todo lo que tenga que ver con la asociación, actualizando constantemente la información.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Gerente *Presidente *Analista de crédito *Vendedor *Contador *Juez de agua *Junta Directiva *Socios en General	EXTERNAS: *Clientes *Proveedores *Banco *Asesores *ISSS *AFP *Visitantes en General

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

- C Bachiller Comercial opción contaduría o secretariado.

2. Conocimientos Especiales:

- C Excelente Mecanografía.
- C Buena ortografía.
- C Manejo de carteras de créditos.
- C Sistemas contables financieros del sector agropecuario.

C Herramientas ejecutivas de computación.

C Manejo de caja chica.

3. Habilidades:

C Excelente comunicación verbal y escrita.

4. Experiencia:

C 1 Año en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

C Amabilidad.

C Honradez notaria y competencia suficiente.

C Excelentes relaciones Humanas y Publicas.

C Capacidad de Análisis.

C Respeto y seriedad.

C Sólidos Principios éticos, morales y buenas costumbres.

C Disciplina y organizado.

C Iniciativa y discreción.

6. Sexo:

C Femenino.

Area Administrativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F2. Cargo : Analista de Crédito

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Analizar cada una de las solicitudes recibidas de una manera cuidadosa y transparente y de una forma correlativa de acuerdo a la fecha de recepción de cada una de estas, verificando las garantías y visitando físicamente a los clientes interesados a fin de comprobar su capacidad de pago.

Funciones

:

1. Proporcionar información sobre las créditos de la institución a los usuarios que soliciten crédito, explicándoles a la vez las reglas y condiciones de los créditos que proporciona la asociación.
2. Llenar solicitudes de crédito, sí las personas solicitantes están satisfechas de las condiciones y reglas establecidas, y que llenen los requisitos impuestos por la asociación.
3. Analizar cuidadosamente cada solicitud a fin de poder darle seguimiento legal y reglamentario según las normas de la asociación.
4. Investigar y corroborar todo lo escrito en dicha solicitud, elaborando a la vez las recomendaciones necesarias en cada una de ellas.
5. Someter las solicitudes de crédito al comite para su respectiva aprobación, tomando como base, el análisis realizado por el analista y que pueda ser corroborado por el comité de crédito o la Junta Directiva sí lo solicitare.
6. Proporcionar las solicitudes de crédito ya aprobadas por el comité al gerente a fin de realizar los tramites y desembolsos respectivos, dentro de los tramites se encuentran la firma de documentos de los usuarios incluyendo las letras de cambio.
7. Archivar y elaborar los expedientes de cada usuario, elaborando a la ves el plan de desembolsos por cliente.
8. Llevar un control de los desembolsos realizados incluyendo la entrega de productos del agroservicio a cada usuario.
9. Llevar el control de cajas chica, liquidando mensualmente los gastos realizados mediante los recibos y comprobantes aprobados y exigidos según las normas.
10. Apoyar en el área contable financiera, como son compras de productos del agroservicio o otras

funciones afines cada vez que sea requerido.

Funciones Periódicas :

1. Hacer visitas para la recuperación de créditos de cada usuario y hacer valuos de la producción a fin de obtener parámetros de ganancia.
2. Proporcionar seguimiento a los prestamos otorgados, llevando un control efectivo de la cartera de usuarios y dando seguimiento a las cancelaciones para que se realicen conforme a la calendarización programada.
3. Llevar a día los expedientes de acuerdo a los movimientos de la cartera y el registros de asociados o clientes que tengan créditos pendientes y elaborar un informe a la gerencia sobre las cuentas canceladas.
4. Llevar un control efectivo de los otorgamientos de prestamos con su respectiva linea de crédito (rubro).
5. Elaborar reporte y controles sistematizados de la cartera de usuarios.
6. Preparar informes mensuales como también trimestrales para exponerlos ante la asamblea cuando sean requeridos y a la vez mantenerlos como archivos que puedan servir para tomar decisiones positivas para la empresa.
7. Monitorear y verificar las inversiones que los usuarios están realizando de acuerdo a los prestamos otorgados, llevando la documentación pertinente de cada usuario.
8. Gestionar los pagos en mora voluntariamente, después de tres meses de este proceso se realiza con acciones jurídicas.
9. Colaborar en actividades que sean requerida por la institución y que estén relacionadas a la asociación.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Gerente *Secretaria *Vendedor *Socios	EXTERNAS: *Clientes *Proveedores *Visitantes *Asesores *Consultores

Requisitos del Puesto:

1. **Educación Mínima:**

C Bachiller Comercial, opción contaduría o secretariado.

2. Conocimientos Especiales:

C Manejo de carteras de créditos.

C Sistemas contables financieros del sector agropecuario.

C Herramientas ejecutivas de computación.

C Manejo de caja chica.

C Recuperación de créditos.

C Contables Financieros.

3. Habilidades:

C Excelente comunicación verbal y escrita.

4. Experiencia:

C 2 Años en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

C Buena presentación.

C Amabilidad.

C Honradez notaria y competencia suficiente.

C Excelentes relaciones Humanas y Publicas.

C Capacidad de Análisis.

C Respeto y seriedad.

C Disciplina y organizado.

C Iniciativa y discreción.

C Dispuesto a visitar periódicamente el área rural.

6. Sexo:

C Masculino Preferentemente.

7. Edad:

C 25 a 40 años.

Área Administrativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F3. Cargo : Contador

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Procesar las operaciones contables de acuerdo a las normas legales ya establecidas, preparando y presentando mensualmente los estados financieros con sus respectivos análisis a la junta directiva a través de la gerencia para que le sirva a la asociación como instrumento para la toma de decisiones.

Funciones :

1. Analizar la información con respecto a los movimientos contables, llevando y elaborando registros para efectos legales y para la toma de decisiones.
2. Comprobar las operaciones y los movimientos contables reportados por los distintas unidades del sistema específicamente por la asistente administrativa, vendedor y encargado de carteras a través del gerente.
3. Controlar el uso de recursos, insumos, prestamos etc. a través de operaciones contables.
4. Evaluar los estados financieros y de resultados económicos en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Llevar la supervisión y revisión sistematizada del libro diario mayor con todas las partidas diarias de libros principales y auxiliares.
6. Proponer nuevas técnicas de trabajo contables basadas en resultados y que ayuden a mejorar las operaciones del sistema como a la toma de decisiones.
7. Llevar el control de registros y archivos de los prestamos de cada rubro contable y de toda

información afines a la contabilidad, elaborando reportes de acuerdo a los prestamos realizados.

8. Proporcionar análisis financieros y contables a los miembros del comite de crédito como también a la Junta Directiva a través de la Gerencia.
9. Llevar control de registros fiscales archivandolos mensualmente.
10. Revisar los balances de comprobación y estado de perdidas y ganancia.
11. Hacer arqueos selectivos y sorpresivos a la caja chica e inventarios de los activos de la asociación.
12. Realizar y revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y el manejo de estas e informar al gerente sobre sus estados.
13. Presentar anualmente un informe general sobre las actividades contables financieras de la asociación.

Nota:

Actualmente la asociación cuenta con un contador externo, situación que tendrá que cambiar cuando la institución posea una mejor cartera de clientes y pueda crecer; dentro de sus funciones actuales están :

1. Pedir los comprobantes de ingreso de cada mes.
2. Confrontar los comprobantes con el libro de caja
3. Verificar el saldo del libro de caja según comprobante, tanto de gastos como de ingresos , es devuelto al encargado de llevar este libro.

Funciones Periódica :

1. Hacer concentraciones mensuales elaborando partidas de diario.
2. Elaborar balances de comprobación .
3. Hacer conciliaciones Bancarias
4. Aprovisionar intereses.
5. Elaborar anualmente el balance general y el estado de resultados y capitalizar intereses de aportaciones.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Analista de Crédito *Gerente *Junta Directiva *Encargado de Tienda (vendedor) *Secretaria Asistente	EXTERNAS: *Instituciones Bancarias *Instituciones de Apoyo

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

C Estudios de 3er. Año de Contaduría Pública, Bachiller Comercial, opción contaduría.

2. Conocimientos Especiales:

C Manejo de carteras de créditos.

C Sistemas contables financieros del sector agropecuario.

C Herramientas ejecutivas de computación.

C Manejo de caja chica, arqueos e inventarios.

C IVA, declaración de renta, planillas, AFP etc.

C Contables Financieros .

3. Habilidades:

C Excelente comunicación verbal y escrita.

4. Experiencia:

C 3 Años en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

C Discreción.

C Amabilidad.

C Honradez notaria y competencia suficiente.

C Excelentes relaciones Humanas y Publicas.

- C Capacidad de Análisis.
- C Disciplina y organizado.
- C Iniciativa.
- C Dispuesto a visitar periódicamente el área rural.

6. Sexo:

- C Masculino o Femenino.

7. Edad:

- C 25 a 40 años

Área Administrativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F4. Cargo : Vendedor

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo :

Llevar el control general del agroservicio, responsabilizandose por la adquisición de buenos productos , clasificandolos y negociandolos para obtener dividendos para el bien de la asociación.

Funciones:

1. Clasificar las ventas realizadas un día anterior con el código respectivo de cada producto, totalizando la venta final de dicho día.
2. Proporcionar la copia del formato de control de factura de venta al gerente para su respectiva revisión.
3. Descargar las ventas del inventario después que el gerente a revisado y aprobado el formato de control de factura.
4. Pesar los diferentes productos a comercializar en libras arrobas etc.

5. Atender al público en las ventas, asesorando al cliente en el uso adecuado de pesticidas, fungicida, herbicidas, etc.
6. Realizar compras de productos de acuerdo al inventario existente o los encargados por los clientes.
7. Llevar productos a domicilio cuando se trate de la ciudad.
8. Ordenar y clasificar los productos en los diferentes estantes y manteniendolos en lugares adecuados y apropiados.
9. Mantener limpia las instalaciones tanto internas como externa.
10. Colaborar en todo lo requerido por los superiores y que se trate de actividades en beneficio de la asociación.
11. Realizar inventarios generales cada tres meses.
12. Clasificar mensualmente las ventas realizadas y archivar por año.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Gerente *Analista de Créditos *Presidente *Secretaria *Contador *Secretaria Asistente *Directivos	EXTERNAS: *Clientes *Proveedores *Visitantes

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

 C Estudios de 3er. Ciclo.

2. Conocimientos Especiales:

 C Ventas de Productos Agrícolas ferreteros.

 C Operaciones Básicas de matemáticas.

C Productos químicos.

C Foliars.

C Concentrados.

C Pesas y Medidas.

3. Habilidades:

C Buena comunicación verbal y escrita.

4. Experiencia:

C 3 meses en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

C Discreción.

C Amabilidad.

C Honradez notaria.

C Excelentes relaciones Humanas y Publicas.

C Capacidad de Análisis.

C Disciplina y organizado.

C Iniciativa .

6. Sexo:

C Masculino.

7. Edad:

C 18 a 40 años.

Aea Administrativa: Sistema Administrativo

Generales del Puesto:

F5. Cargo : Juez de Agua

Supervisión Recibida: Gerente

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Supervisar el canal de riego perteneciente a la asociación, a través de cada uno de los miembros regantes, garantizando la equidad de servicio a cada socio directo.

Funciones:

1. Repartir el agua a los socios directos de acuerdo al calendario establecido y aprobado por la junta directiva.
2. Revisar, controlar y corroborar la distribución correcta del agua.
3. Revisar cualquier desperfecto, atrancamiento o desvío de agua no autorizado.
4. Distribuir el agua de acuerdo al rubro o plantación de los socios directos, de la siguiente manera : Hortalizas, cada tres días y pastos cada 8 días.
5. Visitar a cada regante, para conocer sus inquietudes ya sean positivas o negativas del servicio prestado.
6. Revisar periódicamente el calendario y horario de cada regante para no tener dificultades del servicio prestado.
7. Reparar los desperfectos del canal, siempre y cuando estén bajo su alcance.
8. Informar de inmediato a la junta directiva y al comite de riego los desperfectos de mayor gravedad y a los socios directos y afectados cualquier dificultad ocurrida y en caso que no habrá agua.
9. Distribuir el agua de acuerdo a la cantidad de parcelas que posean y también al rubro.
10. Llevar un control de todos los regantes mediante cuadros que reflejen la veracidad de la distribución del agua.

Funciones Periódica:

1. Convocar a los socios regantes a través del comité cada vez que se a necesario y que se quiera transmitir una información relacionada al canal de riego y para establecer el calendario y horario de riegos.

2. Limpiar los sifones o el canal cada vez que sea necesario.
3. Reunirse con el comite de riego cada vez que sea necesario.
4. Colaborar en todo lo requerido por los superiores y que tenga que ver con el bien de la asociación.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Comite de riego *Junta Directiva *Socios Regantes *Gerente *Secretaria	EXTERNAS: Personas no socias pero que el canal pase por sus propiedades.

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

C Saber leer y escribir.

2. Conocimientos Especiales:

C Sistemas de riego : aperción, manguera, gravedad y sifones.

C Cantidades de agua por parcela y rubro.

C Riegos y drenajes.

C Caudales y medidas de agua por tiempo.

C Pesas y Medidas.

3. Habilidades:

C Buena comunicación verbal.

4. Experiencia:

C 6 meses en puestos similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

- C Discreción.
- C Amabilidad.
- C Honradez notaria.
- C Excelentes relaciones Humanas y Públicas.
- C Disponibilidad de tiempo.
- C Disciplina y organizado.
- C Iniciativa.

6. Sexo:

- C Masculino.

7. Edad:

- C 25 a 40 años.